



BUPATI PACITAN

KEPUTUSAN BUPATI PACITAN NOMOR 188.45/ 317 /408.21/2010

TENTANG

PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2011 PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PACITAN

BUPATI PACITAN

- Menimbang** : bahwa untuk ketertiban administrasi dan kelancaran pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2011 pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pacitan, perlu menunjuk dan mengangkat Pengelola Keuangan pada Kantor dimaksud dengan menetapkan dalam Keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 ;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 ;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah ;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 ;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 21 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pacitan ;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 23 Tahun 2010 tentang APBD Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2011;
 10. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2011.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU** : Pejabat/Staf yang Nama, NIP dan Pangkatnya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, selain tugas pokoknya ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Tahun Anggaran 2011 pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Pacitan.
- KEDUA** : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "KESATU" Keputusan ini adalah :
- a. Pengguna Anggaran/Barang ;
 - b. Bendahara Pengeluaran ;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- KETIGA** : Pengelola Keuangan dimaksud diktum "KEDUA" Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas :
 1. Menyusun Dokumen Anggaran (RKA dan DPA) ;
 2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;
 3. Melaksanakan tugas dan bertanggungjawab penuh atas anggaran yang dikelola ;
 4. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 5. Menandatangani SPM ;
 6. Menandatangani pengesahan SPJ ;
 7. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya ;
 8. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya ;
 9. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya ;
 10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui SKPKD Kabupaten Pacitan ;
 11. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.
 - b. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :
 1. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan ;
 2. Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Uang dari Pengguna Anggaran, mendistribusikan uang kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
 3. Mengumpulkan bukti transaksi perhari ;
 4. Menandatangani bukti pengeluaran bersama Kuasa Pengguna Anggaran ;
 5. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran ;
 6. Membuat laporan realisasi belanja bendahara pengeluaran ;
 7. Memungut dan menyetorkan pajak ;
 8. Mencatat transaksi yang belum di SPJ-kan ke dalam Buku Panjar ;
 9. Menandatangani SPP ;
 10. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan yang ditangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas :
1. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh Kuasa Pengguna Anggaran ;
 2. Mengajukan nota permintaan pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran ;
 3. Mengumpulkan bukti transaksi perhari ;
 4. Menandatangani bukti pengeluaran bersama Kuasa Pengguna Anggaran ;
 5. Mencatat transaksi yang ditanganinya di BKU ;
 6. Memungut dan mencatat penerimaan dan penyetoran pajak ;
 7. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ-kan ke dalam buku panjar ;
 8. Membuat SPJ untuk kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya ;
 9. Mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada Bendahara Pengeluaran ;
 10. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu.

KEEMPAT : Segala pengeluaran sebagai akibat dilaksanakannya Keputusan ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2011.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 30 - 12 - 2010

WAKIL BUPATI PACITAN

H. G. SOEDIBJO

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

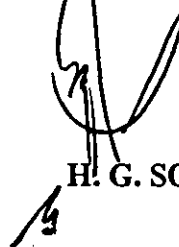
- Yth. 1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya ;
2. Sdr. Inspektur Propinsi Jawa Timur di Surabaya ;
3. Sdr. Inspektur Kab. Pacitan ;
4. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Pacitan ;
5. Sdr. Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kab. Pacitan ;
6. Sdr. Pimpinan Bank Jatim di Pacitan ;
7. Sdr. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
 NOMOR : 188.45/ 317 /408.21/2010
 TANGGAL : 30 - 12 - 2010

PENGELOLA KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2011
 PADA KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
 KABUPATEN PACITAN

NO	NAMA, NIP DAN PANGKAT	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DLM PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD
1	2	3	4
1	Drs. M. EFFENDIE, M.Si NIP. 19570301 198303 1 016 Pembina Tingkat I (IV/b)	Kepala Kantor	Pengguna Anggaran/Barang
2	SRI HANDAYANI NIP. 19660121 198603 2 010 Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	Bendahara Pengeluaran
3	ANAK AGUNG AYU RAKE NIP. 19590425 198102 2 001 Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
4	SUHADI NIP. 19821226 200801 1 013 Pengatur Muda (II/a)	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pengelolaan dan Pengembangan Kearsipan b. Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Arsip Daerah
5	SRI SUSILOWATI NIP. 19610518 198303 2 006 Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	Bendahara Pengeluaran Pembantu Kegiatan : a. Pelayanan Perpustakaan Umum b. Perpustakaan Keliling

WAKIL BUPATI PACITAN


 H. G. SOEDIBJO